

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<p>Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.</p> <p>Proceso Interno: Promoción de la Salud Integral</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo de actividades asociadas al proceso de Promoción de la Salud Integral, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades logísticas y administrativas necesarias para el desarrollo de las estrategias orientadas a la promoción de la salud integral, enmarcadas en los modos, condiciones y estilos de vida saludables, en coordinación con el líder del proceso y de acuerdo con los planes de trabajo definidos. Efectuar el seguimiento y control para la proyección y ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión asignados para el desarrollo del proceso Promoción de la Salud Integral, realizando las modificaciones presupuestales que sean requeridas, proponiendo al líder del proceso estrategias para la ejecución efectiva de los recursos, de conformidad con los lineamientos establecidos. Revisar y validar la información de las cuentas con entidades prestadoras de servicios adquiridos en el proceso de Promoción de la Salud Integral, de acuerdo con los consumos realizados y los presupuestos asignados. Apoyar las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas, así como la contratación y trámite de certificaciones a que haya lugar, que sean requeridas para el desarrollo de los programas de Promoción de la Salud Integral, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales definidas. Apoyar las estrategias encaminadas al cumplimiento de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, dentro del marco de modos, condiciones y estilos de vida saludables. Preparar la logística e información requerida para las reuniones a desarrollar que le sean asignadas y efectuar el seguimiento a los compromisos que se deriven de la misma, según su área de desempeño. Realizar acciones que le sean asignadas y sean requeridas en los procesos de habilitación de los servicios de salud que se prestan desde la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario. 	

8. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y los procedimientos establecidos.
9. Preparar y entregar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con su área de desempeño, en articulación con el líder del proceso y de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
10. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
11. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación la prestación del servicio.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

D. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deportes, educación física y recreación - Ingeniería industrial y afines - Administración <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deportes, educación física y recreación - Ingeniería industrial y afines - Administración
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades de la vinculación.</p> <p>Alternativa</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades de la vinculación.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa - Estadística - Ofimática

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-711 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	29 de junio 2023